**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОЛДЫРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_ х. Болдыревка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента****Администрации Болдыревского сельского поселения** |

В соответствии с пунктом 5 статьи 32 Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»:

1. Утвердить Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Болдыревского сельского поселения от 31.01.2006 № 6-А «О Регламенте Администрации Болдыревского сельского поселения».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию и размещении на официальном сайте Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Болдыревского сельского поселения А.В. Говоров |  |

Приложение

к постановлению Администрации Болдыревского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Болдыревское сельское поселение» - Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.2. Администрация Болдыревского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Болдыревского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Болдыревского сельского поселения наделяется Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Болдыревское сельское поселение» (далее также – Болдыревское сельское поселение) федеральными и областными законами.

1.4. Главой Администрации Болдыревского сельского поселения является лицо, назначаемое на должность главы Администрации Болдыревского сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.5. Глава Администрации Болдыревского сельского поселения возглавляет Администрацию Болдыревского сельского поселения.

1.6. В случае временного отсутствия Главы Администрации Болдыревского сельского поселения его обязанности исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Болдыревского сельского поселения, определяемый главой Администрации Болдыревского сельского поселения.

В случае неиздания главой Администрации Болдыревского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения, обязанности главы Администрации Болдыревского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации Болдыревского сельского поселения, исполняющее обязанности главы Администрации Болдыревского сельского поселения в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Болдыревского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Болдыревского сельского поселения, исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности главы Администрации Болдыревского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Болдыревского сельского поселения, определяемый Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения.

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Болдыревского сельского поселения, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**2. Формирование структуры и штата Администрации Болдыревского сельского поселения**

2.1. В структуру Администрации Болдыревского сельского поселения входят: глава Администрации Болдыревского сельского поселения, структурные подразделения Администрации Болдыревского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Болдыревского сельского поселения.

2.2. Структура Администрации Болдыревского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения по представлению главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

2.3. Штатное расписание Администрации Болдыревского сельского поселения утверждается главой Администрации Болдыревского сельского поселения на основе структуры Администрации Болдыревского сельского поселения исходя из расходов на содержание Администрации Болдыревского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Болдыревского сельского поселения.

2.4. Глава Администрации Болдыревского сельского поселения назначает и увольняет работников Администрации Болдыревского сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Болдыревского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Болдыревского сельского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Болдыревского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – специалист по правовой, кадровой и архивной работе).

2.6. Структурные подразделения Администрации Болдыревского сельского поселения не обладают правами юридического лица.

2.7. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.8. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Болдыревского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации Болдыревского сельского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.9. Проекты распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Болдыревского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Болдыревского сельского поселения готовит специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

**3. Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в Администрации Болдыревского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иными муниципальными нормативными правовыми актами Болдыревского сельского поселения.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Болдыревского сельского поселения, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения.

3.6. Глава Администрации Болдыревского сельского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы, за исключением должности главы Администрации Болдыревского сельского поселения, и иные должности в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

Специалист по правовой, кадровой и архивной работе в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования со специалистом по правовой, кадровой и архивной работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Болдыревского сельского поселения.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Администрации Болдыревского сельского поселения для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Болдыревского сельского поселения специалистом по правовой, кадровой и архивной работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передачу и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Болдыревского сельского поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* выплата единовременного денежного вознаграждения;
* объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой Администрации Болдыревского сельского поселения;
* награждение почетной грамотой Администрации Болдыревского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
* другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации Болдыревского сельского поселения вносятся Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Болдыревского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

Решение о поощрении главы Администрации Болдыревского сельского поселения принимается председателем Собрания депутатов – главой Болдыревского сельского поселения в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Решение о поощрении работников Администрации Болдыревского сельского поселения принимается главой Администрации Болдыревского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Болдыревского сельского поселения. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Администрации Болдыревского сельского поселения в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Болдыревского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Болдыревского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**4. Планирование работы**

4.1. Деятельность Администрации Болдыревского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Болдыревского сельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Болдыревского сельского поселения на месяц, неделю обеспечивающими выполнение годового плана.

4.2. Предложения в план работы Администрации Болдыревского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Болдыревского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит делопроизводство (далее – специалист по правовой, кадровой и архивной работе), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Проект плана на год передается специалистом по правовой, кадровой и архивной работе на утверждение главе Администрации Болдыревского сельского поселения не позднее 1 декабря.

4.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации Болдыревского сельского поселения представляют специалисту по правовой, кадровой и архивной работе предложения в план мероприятий Администрации Болдыревского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по правовой, кадровой и архивной работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

4.4. План мероприятий Администрации Болдыревского сельского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется специалистом по правовой, кадровой и архивной работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации Болдыревского сельского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

**5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения**

5.1. Глава Администрации Болдыревского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, издает постановления Администрации Болдыревского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Болдыревского сельского поселения.

5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

5.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Болдыревского сельского поселения, утверждаемой распоряжением Администрации Болдыревского сельского поселения (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации Болдыревского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Болдыревского сельского поселения с учетом положений пункта 5.1 раздела 5 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на исполнителей.

5.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения могут вноситься депутатами Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Болдыревского сельского поселения, главой Администрации Болдыревского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Болдыревского сельского поселения, органами местного самоуправления Родионово-Несветайского района, органами государственной власти Ростовской области, прокурором Родионово-Несветайского района органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

5.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 5.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Болдыревского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Болдыревского сельского поселения, представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ней решением Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения.

5.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

* соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иным муниципальным правовым актам;
* содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключать необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;
* содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Болдыревского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

5.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации Болдыревского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Болдыревского сельского поселения, осуществляется на основании:

* письменных или устных поручений главы Администрации Болдыревского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Болдыревского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;
* поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;
* поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

5.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

5.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Болдыревского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Болдыревского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Болдыревского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Болдыревского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Болдыревского сельского поселения на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

5.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

* исполнитель, готовивший проект правового акта;
* руководитель структурного подразделения Администрации Болдыревского сельского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

5.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

* руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;
* должностные лица, которым определяются поручения (задания);
* заведующий сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Болдыревского сельского поселения);
* специалист по правовой, кадровой и архивной работе, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой, кадровой и архивной работе на подпись главе Администрации Болдыревского сельского поселения не представляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

5.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

5.13. Специалисту по правовой, кадровой и архивной работе проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой, кадровой и архивной работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен главой Администрации Болдыревского сельского поселения до 5 рабочих дней.

5.14. Правовая экспертиза проводится специалистом по правовой, кадровой и архивной работе на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения;

иным муниципальным правовым актам Болдыревского сельского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется специалистом по правовой, кадровой и архивной работе на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы специалист по правовой, кадровой и архивной работе визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

5.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного специалистом по правовой, кадровой и архивной работе, не допускается.

5.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по правовой, кадровой и архивной работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и их проектов устанавливается постановлением Администрации Болдыревского сельского поселения.

5.17. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

**6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Болдыревского сельского поселения**

6.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту по правовой, кадровой и архивной работе для выпуска и регистрации.

6.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Нумерация правовых актов начинается с начала календарного года.

6.3. Постановления и распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение».

Нормативные правовые акты Администрации Болдыревского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

6.4. Глава Администрации Болдыревского сельского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

6.5. Подпись главы Администрации Болдыревского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Болдыревского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Болдыревского сельского поселения.

6.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

6.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у специалиста по правовой, кадровой и архивной работе, а затем передаются в архив на постоянное хранение.

6.8. Глава Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Болдыревского сельского поселения в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

**7. Взаимодействие с Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения. Работа с проектами решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения**

7.1. Обеспечение деятельности Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения осуществляется Администрацией Болдыревского сельского поселения в соответствии с регламентом Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения.

7.2. Правотворческая инициатива главы Администрации Болдыревского сельского поселения о принятии решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Болдыревского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.7-5.16 раздела 5 настоящего Регламента.

7.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения по инициативе главы Администрации Болдыревского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой, кадровой и архивной работе.

7.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения направляются специалистом по правовой, кадровой и архивной работе главе Администрации Болдыревского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Болдыревского сельского поселения.

7.5. Проекты решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Болдыревского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

7.6. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Болдыревского сельского поселения.

7.7. После визирования (согласования) проекта специалист по правовой, кадровой и архивной работе проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Болдыревского сельского поселения. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист по правовой, кадровой и архивной работе готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

7.8. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Болдыревского сельского поселения, готовятся заведующим сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

7.9. Проекты решений Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Болдыревского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

7.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 7.6 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации Болдыревского сельского поселения до пятнадцати дней.

7.11. Глава Администрации Болдыревского сельского поселения представляет в Собрание депутатов Болдыревского сельского поселения ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения.

Отчет о результатах деятельности главы Администрации Болдыревского сельского поселения, Администрации Болдыревского сельского поселения, в том числе по вопросам поставленных Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения, включает:

* итоги социально-экономического развития Болдыревского сельского поселения за отчетный период;
* информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Болдыревского сельского поселения.

**8. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области**

8.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения, регистрируются и передаются специалисту по правовой, кадровой и архивной работе для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

8.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист по правовой, кадровой и архивной работе в рамках своей компетенции.

8.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются специалистом по правовой, кадровой и архивной работе в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации Болдыревского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительства Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

8.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения готовится исполнителем в соответствии с настоящим Регламентом.

8.5. Доверенность на представление интересов главы Администрации Болдыревского сельского поселения или Администрации Болдыревского сельского поселения в судах работникам Администрации Болдыревского сельского поселения вправе выдавать глава Администрации Болдыревского сельского поселения.

**9. Организация работы со служебными документами**

9.1. Ведение делопроизводства в Администрации Болдыревского сельского поселения осуществляется работником Администрации Болдыревского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по правовой, кадровой и архивной работе) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

9.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Болдыревского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Болдыревского сельского поселения по указанию главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Болдыревского сельского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

9.5. Документы, поступившие в Администрацию Болдыревского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

9.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста по правовой, кадровой и архивной работе и дата поступления, документ передается адресату.

9.7. В документы, поступившие в Администрацию Болдыревского сельского поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

9.8. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

9.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

9.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются главе Администрации Болдыревского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Болдыревского сельского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Собрания депутатов Родионово-Несветайского района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Болдыревского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

9.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста правовой, кадровой и архивной работе в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по правовой, кадровой и архивной работе для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в специалисту по правовой, кадровой и архивной работе для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

9.13. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Болдыревского сельского поселения.

9.14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются у специалиста по правовой, кадровой и архивной работе для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

9.15. Специалистом по правовой, кадровой и архивной работе осуществляются:

* хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Болдыревского сельского поселения;
* выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

9.16. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Болдыревского сельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Болдыревского сельского поселения устанавливается инструкцией по делопроизводству.

9.17. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

9.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Болдыревского сельского поселения, иными органами местного самоуправления Болдыревского сельского поселения, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**10. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

10.1. Администрация Болдыревского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

10.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Болдыревского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

10.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Болдыревского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

10.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Болдыревского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом по правовой, кадровой и архивной работе на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

10.5. Обращения, поступившие в Администрацию Болдыревского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Болдыревского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой Администрации Болдыревского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.7. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Болдыревского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Болдыревского сельского поселения по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Болдыревского сельского поселения. График приема вывешивается в Администрации Болдыревского сельского поселения на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Администрации Болдыревского сельского поселения, осуществляет специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Болдыревского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

**11. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Болдыревского сельского поселения**

11.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

11.2. В Администрации Болдыревского сельского поселения контролю подлежат:

* указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области;
* решения Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Болдыревского сельского поселения;
* запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

11.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Болдыревского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

11.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

11.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Болдыревского сельского поселения.

11.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Болдыревского сельского поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

11.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Болдыревского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Болдыревского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

11.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

11.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Болдыревского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

11.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Болдыревского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Болдыревского сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

11.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

11.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

**12. Поощрения главы Администрации Болдыревского сельского поселения**

12.1. К поощрениям главы Администрации Болдыревского сельского поселения относятся:

* почетная грамота главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
* благодарственное письмо главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
* благодарность главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
* приветственный адрес главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

12.2. Поощрения главы Администрации Болдыревского сельского поселения являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

12.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Болдыревского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главы Администрации Болдыревского сельского поселения считаются:

* для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;
* для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

12.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Болдыревского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Болдыревского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Болдыревского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Болдыревского сельского поселения.

12.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Болдыревского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

12.6. К ходатайствам прилагаются:

12.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Болдыревского сельского поселения, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

12.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

12.6.3. При поощрении граждан:

* обращение руководителя предприятия (организации);
* анкета на представляемого к поощрению;
* характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Болдыревском сельском поселении;
* информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

12.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

12.7. Главе Администрации Болдыревского сельского поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

12.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации Болдыревского сельского поселения не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

12.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: благодарность главы Администрации Болдыревского сельского поселения, приветственный адрес главы Администрации Болдыревского сельского поселения, благодарственное письмо главы Администрации Болдыревского сельского поселения, почетная грамота главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

12.10. Награждение благодарностью главы Администрации Болдыревского сельского поселения, приветственным адресом главы Администрации Болдыревского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

**13. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Болдыревского сельского поселения**

13.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по правовой, кадровой и архивной работе.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Болдыревского сельского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

13.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Администрации Болдыревского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Болдыревского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

13.3. Стенограммы совещаний хранятся у специалиста по правовой, кадровой и архивной работе, протоколы – у исполнителей.

13.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации Болдыревского сельского поселения.

13.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста по правовой, кадровой и архивной работе.

13.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Болдыревского сельского поселения или по мере необходимости.

**14. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Болдыревского сельского поселения**

14.1. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Болдыревского сельского поселения, в том числе главы Администрации Болдыревского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

Глава Администрации Болдыревского сельского поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

14.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.3. Отпуска работников Администрации Болдыревского сельского поселения, в том числе главе Администрации Болдыревского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Болдыревского сельского поселения.

14.4. Работники Администрации Болдыревского сельского поселения, за исключением главы Администрации Болдыревского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Администрации Болдыревского сельского поселения и предают его специалисту правовой, кадровой и архивной работе.

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации Болдыревского сельского поселения, в соответствии со штатным расписанием Администрации Болдыревского сельского поселения входит в состав структурного подразделения Администрации Болдыревского сельского поселения, заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

14.5. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

14.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Болдыревского сельского поселения ведется специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

**15. Печати, бланки и штампы**

15.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

15.2. В Администрации Болдыревского сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Болдыревского сельского поселения».

15.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации Болдыревского сельского поселения возлагаются главой Администрации Болдыревского сельского поселения на должностное лицо Администрации Болдыревского сельского поселения.

15.4. Бланки документов, применяемые в Администрации Болдыревского сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации Болдыревского сельского поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Болдыревского сельского поселения».

При внутренней переписке бланки Администрации Болдыревского сельского поселения могут не использоваться.

15.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

15.6. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Болдыревского сельского поселения.

15.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации Болдыревского сельского поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Болдыревского сельского поселения».

**16. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения**

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Болдыревского сельского поселения устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16.2. В Администрации Болдыревского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

16.3. Рабочий день в Администрации Болдыревского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 16 часов 12 минут для женщин и 17 часов для мужчин. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов.

16.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Болдыревского сельского поселения.

16.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Болдыревского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Болдыревского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

16.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения осуществляет работник Администрации Болдыревского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации Болдыревского сельского поселения, иные работники Администрации Болдыревского сельского поселения подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.

Приложение 1 к Регламенту Администрации Болдыревского сельского поселения

ЛИСТ РАССЫЛКИ

**к проекту (постановления, распоряжения, решения) Администрации Болдыревского поселения** по вопросу:

*О назначении половины членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Болдыревского сельского поселения*. (образец заполнения)

Постановление (распоряжение) готовил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации Постановления (распоряжения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Присвоен №\_\_\_\_\_

Список рассылки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Адресаты | Количествоэкземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2 к Регламенту Администрации Болдыревского поселения

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ**Болдыревского сельского поселения**ул. Октябрьская д. 26, х. БолдыревкаРодионово-Несветайского районаРостовской области, 346598Телефон 8(86340) 25-3-24,факс: 8(86340) 25-3-24E-mail: sp33350@donpac.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |